

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

В.І.ЗАХАРОВ

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу праці та соціальних зв'язків
управління соціального захисту населення Станично-Луганської
райдержадміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Забезпечує організацію та контролює виконання законів України, актів та доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної і районної держадміністрацій, наказів директора Департаменту і начальника управління соціального захисту населення в межах визначених чинним законодавством повноважень.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою юридичною, економічною або технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом в державній службі на посадах головного спеціаліста не менш 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менш 5 років.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці та права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

1.4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, Департаменту соціального захисту населення, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрації, а також цим положенням.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB"ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво відділом у межах, передбачених Положенням про відділ праці та соціальних зв'язків.

2.2. Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції працівників, складає плани роботи відділу та контролює їх виконання.

2.3. Організовує відповідно до функціональних завдань відділу розробку проектів програм, листів, аналітичних матеріалів, звітів, комплексних заходів, пропозицій та інформує начальника управління соціального захисту про їх виконання.

2.4. Організовує здійснення моніторингу щодо стану роботи в районі з питань погашення заборгованості із заробітної плати.

2.5. Контролює сплату заборгованості із заробітної плати підприємствами району, готує інформації на засідання районної комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати та виконання протокольних рішень.

2.6. Організовує здійснення моніторингу щодо стану роботи з укладання колективних договорів на підприємствах, установах, організаціях району та контролює стан реєстрації колективних договорів і угод.

2.7. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Організовує роботу щодо забезпечення законодавства з питань альтернативної (невійськової) служби на території району.

2.9. Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень голови районної держадміністрації, організовує та контролює їх виконання.

2.10. Бере участь у роботі районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення.

2.11. Бере участь у розробленні та забезпечує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян і наглядовими органами здійснення заходів регіональних програм з питань зайнятості населення, подолання бідності, охорони праці та впровадження системи запобігання травматизму невиробничого характеру.

2.12. Організовує участь спеціалістів відділу у комплексних перевірках організацій, підприємств та установ району.

2.13. Розглядає листи, заяви та скарги працюючих з питань, що стосуються компетенції відділу та забезпечує своєчасне надання на них відповідей.

2.14. Організовує роботу із засобами масової інформації щодо інформування роботодавців та працівників з вимогами чинного законодавства з питань трудових відносин, оплати і охорони праці, зайнятості населення та інших питань, віднесених до компетенції відділу.

2.15. Вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.16. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

3.1. За дорученням начальника представляє управління в державних установах та суспільних організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримує в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств інформацію (письмово чи усно), документи, інші матеріали, а від органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. За дорученням начальника управління приймає участь у проведенні засідань, колегій, зборів, нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться органами виконавчої влади з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.4. Приймає участь у підборі кадрів спеціалістів відділу.

3.5. Має право безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання обов'язків.

3.6. Інші права, визначені законодавством України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за:

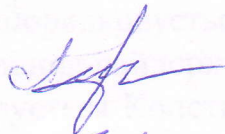
- несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього та на спеціалістів відділу обов'язків і завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення норм етики та поведінки державного службовця, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;
- неналежне ведення діловодства, зберігання документів та майна відділу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

5.1. Здійснює свою діяльність у взаємодії з:

- структурними підрозділами органів державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями району;
- Головним Управлінням Держпраці у Луганській області.

З інструкцією ознайомлений:



04.07.2019 Коф. Коробердіна Н.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Станично-Луганської районної
державної адміністрації



Захаров В.І.

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань трудових відносин та зайнятості
відділу праці та соціальних зв'язків управління соціального захисту населення
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Забезпечує організацію та контролює виконання законів України, актів та доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної і районної держадміністрацій, наказів директора Департаменту і начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації в межах визначених чинним законодавством повноважень.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста з питань трудових відносин та зайнятості призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра яка вільно володіє державною мовою та знає основи законодавства з питань праці, зайнятості населення та права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

1.4. Головний спеціаліст з питань трудових відносин та зайнятості підпорядковується безпосередньо начальнику відділу праці та соціальних зв'язків. За відсутністю начальника відділу виконує його обов'язки.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, Департаменту соціального захисту населення, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрацій, а також цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань праці, соціально-трудоових відносин та зайнятості населення у межах своїх повноважень на території району.

2.2. Приймає участь у колективних переговорах з укладання регіональних (на рівні району) угод, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу.

2.3. Проводить аналіз стану укладання колективних договорів на підприємствах, в установах, організаціях.

2.4. Проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

2.5. Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання щодо застосування законодавчих актів у сфері соціально-трудоових відносин.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, організаціями та установами законодавства про працю.

2.7. Готує матеріали з питань трудоових відносин та соціального партнерства для їх розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації.

2.8. Аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці.

2.9. Приймає участь в розробленні районних програм зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

2.10. Здійснює організаційне забезпечення роботи районної групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення, приймає участь у роботі групи.

2.11. Готує матеріали на засідання робочої групи з розгляду заяв громадян для вирішення питань про направлення на альтернативну (невійськову) службу.

2.12. Готує проекти рішень голови райдержадміністрації про направлення на альтернативну (невійськову) службу.

2.13. Здійснює контроль за проходженням громадянами альтернативної (невійськової) служби. Забезпечує зберігання документації та особових справ.

2.14. Готує проекти відповідей Управління на запити підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції.

2.15. Надає консультації громадянам через прийомну громадян та по телефону.

2.16. Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень.

2.17. Виконує інші доручення начальника Управління та начальника відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

3. ПРАВА

3.1. За дорученням керівництва представляє управління в державних та громадських установах при розгляді питань трудових відносин та соціального партнерства.

3.2. За дорученням начальника управління бере участь у перевітках з питань дотримання законодавства про працю у підприємствах, організаціях та установах району.

3.3. Має право запитувати та отримувати інформацію від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Має право безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.6. За дорученням начальника управління бере участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.7. Має право безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання обов'язків.

3.8. Інші права, визначені законодавством України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- конфіденційність отриманої інформації від підприємств;
- правомірність роз'яснень і консультацій;
- неналежне збереження службової документації та майна;
- недотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;
- достовірність вихідної інформації;
- особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території підприємства або у відрядженні;
- невиконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Здійснює свою діяльність у взаємодії з:

- структурними підрозділами органів державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

- підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями району;
- Головним Управлінням Держпраці у Луганській області.

Начальник відділу

О.В.Белінський

З інструкцією ознайомлений:

В.В.Решчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Станично-Луганської районної
державної адміністрації



Захаров В.І.
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста

відділу праці та соціальних зв'язків управління соціального захисту населення
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Забезпечує організацію та контролює виконання законів України, актів та доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної і районної держадміністрацій, наказів директора Департаменту і начальника управління соціального захисту населення в межах визначених чинним законодавством повноважень.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра яка вільно володіє державною мовою знає основи законодавства з питань охорони, нормування та оплати праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу праці та соціальних зв'язків.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, Департаменту соціального захисту населення, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрацій, а також цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань праці у межах своїх повноважень на території району.

2.2. Проводить аналіз стану укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях.

2.3. Проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

2.4. У межах своєї компетенції реалізує державну політику щодо соціального захисту працівників зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю працівників, якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці.

2.5. Здійснює контроль за якістю проведення на підприємствах атестації з умов праці.

2.6. Аналізує та узагальнює відповідний досвід роботи з метою підвищення ефективності роботи ДЕУП.

2.7. Здійснює організаційне забезпечення роботи районної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, приймає участь у роботі комісії.

2.8. Проводить моніторинг показників заробітної плати в районі та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб – підприємців.

2.9. Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати та нормування праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через несвоєчасність її виплати.

2.10. Сприяє застосуванню підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і господарювання норм часу, виробітку, обслуговування, нормативів чисельності (норм праці), які відповідають сучасному рівню техніки та технології виробництва. Надає необхідну методичну допомогу з питань нормування праці.

2.11. Готує матеріали щодо питань оплати та нормування праці для розгляду на засіданнях колегії адміністрації.

2.12. Готує пропозиції щодо проекту програми соціально-економічного розвитку району в межах компетенції відділу.

2.13. Бере участь у перевітках дотримання підприємствами, організаціями та установами законодавства у сфері оплати та нормування праці.

2.14. Надає консультації громадянам через прийомну громадян.

2.15. Виконує доручення начальника Управління та начальника відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

3. ПРАВА

3.1. За дорученням керівництва Управління представляти адміністрацію в державних та громадських установах при розгляді питань трудових відносин та соціального партнерства.

3.2. Брати участь у перевірці дотримання підприємствами, організаціями та установами законодавства про працю.

3.3. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень.

3.4. Запитувати та отримувати інформацію від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідну для виконання службових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.7. Брати участь за дорученням керівництва Управління у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу у органи виконавчої влади та її проходженням;
- конфіденційність отриманої інформації від підприємств;
- правомірність роз'яснень і консультацій;
- неналежне збереження службової документації та майна;
- недотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;
- достовірність вихідної інформації;
- особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;
- виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ


5.1. Здійснює свою діяльність у взаємодії з:


- структурними підрозділами органів державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями району;
- Головним Управлінням Держпраці у Луганській області.

Начальник відділу

О.В.Белінський

З інструкцією ознайомлений:





Сашчук О.М.